

多摩市手話言語条例検討会の会議運営に関する事項の確認

- 1 会議時間について
 - (1) 原則として、1回の会議について概ね2時間を限度とする。
- 2 会議の記録について
 - (1) 会議の記録は要点筆記とし、事務局が作成する。
 - (2) 会議の記録を作成するために、原則、会議内容を録音する。
 - (3) 会議の記録の確認は、原則、次回会議の前までに委員へ送付する。
- 3 会議の公開について
 - (1) 会議は原則として公開とする。ただし、座長の判断により非公開とすることができる。
 - (2) 傍聴人用の資料は閲覧とする。
- 4 会議での発言について
 - (1) 発言の際はマイクを使用する。手話通訳を介する場合は手話通訳者がマイクを使用し発言する。
 - (2) 誰が発言しているか委員や傍聴者にわかりやすくするために、発言する都度、所属と名前を名乗る。
 - (3) 曖昧な表現は控え、発言の趣旨がはっきりわかるよう簡潔にまとめる。